

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 30 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№11»  
М.С.Остапенко  
(приказ №161 от 1 сентября 2023г.)

**Должностная инструкция педагога дополнительного образования  
Центра образования «Точка роста»  
естественнонаучной и технологической направленностей  
на базе МОУ «СОШ №11»**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

**2. Должностные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:



- 2.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 2.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- 2.3. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 2.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- 2.5. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования;
- 2.6. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии;
- 2.7. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 2.8. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- 2.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 2.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;



- 2.11. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 2.12. осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 2.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Учитель имеет право:

- 3.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;
- 3.2. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- 3.3. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- 3.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 3.5. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 4.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 4.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 4.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 4.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 4.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

" 01 " 09 20 23 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

" 01 " 09 20 23 года.

*Р.П. Гусейнова Р.П.*

*Р.П. Гусейнова Р.П.*